ОБЩЕЕ НАЧЕРТАНИЕ
ПОРЯДКА
производства дел



ОБЩЕЕ НАЧЕРТАНІЕ ПОРЯДКА ПРОИЗВОДСТВА ДѢЛЪ ВЪ КАНЦЕЛЯРІИ ВОЕННАГО МИНИСТЕРСТВА.

САНКТПЕТЕРБУРГЪ.

1832.

ОБЩЕЕ НАЧЕРТАНІЕ

ПОРЯДКА ПРОИЗВОДСТВА ДѢЛЪ

ВЪ КАНЦЕЛЯРІИ ВОЕННАГО МИНИСТЕРСТВА

и

ОБЯЗАННОСТИ ЧИНОВЪ,

ОНУЮ СОСТАВЛЯЮЩИХЪ.



САНКТПЕТЕРБУРГЪ.

Въ Военной Типографіи.

1832.

На подлинномъ рукою Господина Военнаго Министра написано:

„*Утверждаю.*“

27-го Мая, 1832.

ОБЩЕЕ НАЧЕРТАНІЕ

ПОРЯДКА ПРОИЗВОДСТВА ДѢЛЪ ВЪ КАНЦЕЛЯРІИ ВОЕННАГО МИНИСТЕРСТВА, И ОБЯЗАННОСТЕЙ ЧИНОВЪ, ОНУЮ СОСТАВЛЯЮЩИХЪ.

I. *Предварительныя распоряженія къ устройству Отдѣленій по вновь изданнымъ Образованію и Штату.*

§ 1.

Первою обязанностію Чиновниковъ, къ составу каждаго Отдѣленія Канцеляріи принадлежащихъ, поставляется неукоснительно передать изъ одного Отдѣленія въ другое дѣла и бумаги по распорядку, предначертанному Образованію Военнаго Министерства въ §§ 162, 163, 164, 165, 166, 168, такъ, чтобы съ 1-го числа Іюня каждое Отдѣленіе производило только тѣ

дѣла, какія поручены оному новымъ Образованіемъ, не допуская въ семъ случаѣ никакого смѣшенія и сбивчивости.

§ 2.

На семъ основаніи 1-е Отдѣленіе Канцеляріи, оставивъ у себя дѣла бывшей Канцеляріи Начальника Главнаго Штаба по частямъ Инспекторской, Генеральнаго Штаба и Военно-Конно Заводскому Управленію, принимаетъ еще изъ бывшаго 2-го Отдѣленія Канцеляріи Военнаго Министра дѣла по части Медицинской. — 2-е Отдѣленіе оставляетъ у себя всѣ прежнія дѣла по части Коммиссаріатской, Провіантской, и сверхъ того принимаетъ къ себѣ всѣ дѣла по симъ двумъ Департаментамъ изъ бывшаго 2-го Отдѣленія Канцеляріи Начальника Главнаго Штаба.—3-е Отдѣленіе, къ имѣющимся въ ономъ дѣламъ по части Артиллерійской и Инженерной, принимаетъ изъ бывшей Канцеляріи Начальника Главнаго Штаба всѣ дѣла по симъ двумъ Департаментамъ, по Военно-Ученому Комитету и по Военно-Учебнымъ заведеніямъ.— 4-е или Счетное Отдѣленіе оставляетъ у себя

одни тѣ дѣла, которыя относятся къ части Бухгалтерской, и къ наблюденію за отчетностію Департаментовъ; всѣ дѣла по части распорядительной, по какому либо случаю въ ономъ производившіяся; оно передаетъ, по принадлежности во 2-е и 3-е Отдѣленія.— 5-е или Судное Отдѣленіе принимаетъ изъ всѣхъ прочихъ Отдѣленій всѣ дѣла слѣдственныя и военно-судныя.— 6-е Отдѣленіе принимаетъ къ себѣ изъ всѣхъ Отдѣленій дѣла общія, ни къ оному изъ Департаментовъ Военнаго Министерства не принадлежащія, и дѣла секретныя.—О дѣлахъ Временнаго Отдѣленія по Военнымъ Поселеніямъ послѣдуетъ въ свое время особое распоряженіе.

§ 3.

Въ Отдѣленіяхъ производство дѣлъ распредѣляется по Столамъ въ слѣдующемъ порядкѣ. Въ 1-мъ Отдѣленіи всѣ дѣла производятся въ одномъ Столѣ. — Во 2-мъ Отдѣленіи дѣла Провіантскія производятся въ 1-мъ, дѣла Коммиссаріатскія во 2-мъ Столѣ. — Въ 3-мъ Отдѣленіи дѣла Артиллерійскія производятся въ 1-мъ Столѣ; дѣла Инженерныя, Военно - Уче-

*

наго Комитета и Военно-Учебныхъ заведеній, во 2-мъ Столѣ.—Въ Счетномъ Отдѣленіи распредѣленіе дѣлъ будетъ сдѣлано по замѣщеніи всѣхъ вакансій и изданіи формъ для веденія книгъ. До того времени дѣла производятся прежнимъ порядкомъ.—Въ Судномъ Отдѣленіи дѣла по мѣрѣ поступленія распредѣляются между Чиновниками по усмотрѣнію Начальника сего Отдѣленія. — Въ 6-мъ Отдѣленіи дѣла общія производятся въ 1-мъ Столѣ; дѣла секретныя и редакція указовъ принадлежатъ ко 2-му Столу.—У Секретаря, начальствующаго надъ регистратурою, производятся всѣ дѣла объ опредѣленіи, увольненіи и наградѣ Чиновниковъ Канцеляріи; сводъ ежемѣсячныхъ вѣдомостей о движеніи дѣлъ, получаемыхъ какъ изъ Отдѣленій Канцеляріи, такъ и изъ Департаментовъ, и разсылка указовъ и постановленій.— Секретарь по дѣламъ Совѣта ведетъ общій реестръ получаемымъ представленіямъ, составляетъ изъ нихъ докладные реестры, постановленные въ § 99-мъ Образованія Военнаго Министерства; занимается редакціею меморій, слѣдующихъ къ представленію на Высо-

чайшее усмотрѣніе, и производитъ всю переписку собственно по засѣданіямъ Совѣта.

§ 4.

О недоразумѣніяхъ, могущихъ возникнуть при самой передачѣ дѣлъ, относительно принадлежности нѣкоторыхъ изъ нихъ къ тому или другому Отдѣленію, Начальники сихъ Отдѣленій словесно докладываютъ Старшему Чиновнику Военно-Походной Канцеляріи, который обязывается разрѣшать всѣ таковыя недоразумѣнія, и вообще наблюсти, чтобы дѣла въ самомъ началѣ были сколь возможно правильнѣе распредѣлены по Отдѣленіямъ.

II. *Движеніе дѣлъ по Канцеляріи.*

§ 5.

На основаніи §§ 57 и 59 Образованія Военнаго Министерства, порядокъ распредѣленія и производства дѣлъ въ Канцеляріи Военнаго Министерства остается тотъ самый, какой предписанъ Общимъ Учрежденіемъ Министерствъ.

§ 6.

Слѣдуя сему Канцелярія по распредѣленію и производству дѣлъ сообразуется въ точности

съ §§ 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 95 и 96 Общаго Учрежденія Министерствъ, и въ особенности имѣетъ постоянно въ виду §. 82, въ коемъ изображено: „Для связи дѣлъ вообще наблюдается, чтобъ бумаги сколь можно менѣе уклонялись отъ установленнаго имъ пути въ Департаментахъ. Канцелярія Министра должна болѣе заниматься правильнымъ размѣщеніемъ дѣлъ и исполненіемъ особенныхъ приказаній Министра, нежели производствомъ дѣлъ обыкновенныхъ, кои безъ нужныхъ въ своемъ мѣстѣ справокъ, рѣдко безъ запутанности могутъ быть окончаны."

§. 7.

Вообще для вскрытія, распредѣленія и производства дѣлъ по Канцеляріи Военнаго Министерства постановляется слѣдующій порядокъ.

§. 8.

Бумаги вскрываются ежедневно въ назначенное Директоромъ время Секретаремъ, начальствующимъ надъ регистратурою, въ присутствіи Директора, и тутъ же отмѣчается на оныхъ число вступленія ихъ въ Канцелярію.

§ 9.

По мѣрѣ вскрытія, бумаги важнѣйшія откладываются особо для прочтенія или личнаго доклада Министру; бумаги, слѣдующія къ отправленію въ Департаменты, раскладываются по оберткамъ въ порядкѣ нынѣ существующемъ; на бумагахъ, оставляемыхъ въ Канцеляріи, отмѣчается карандашемъ Отдѣленіе, въ какое каждая слѣдуетъ.

§ 10.

Бумаги, отправляемыя въ Департаменты и оставляемыя въ Канцеляріи, немедленно записываются во входящій журналъ, и первыя тотчасъ отсылаются въ Департаменты при установленныхъ запискахъ; а послѣднія передаются въ Отдѣленія, подъ росписки Секретарей, къ коимъ оныя принадлежатъ.

§ 11.

Въ Отдѣленіи поступаютъ бумаги: а) съ надписью: въ общій докладъ; б) съ резолюціею: для исполненія; в) безъ резолюціи; г) представленія въ Совѣтъ; д) представленія къ разрѣшенію Министра.

§ 12.

Бумаги съ надписью: *въ общій докладъ*, тотчасъ по запискѣ въ журналъ передаются въ Отдѣленія, гдѣ подъ надзоромъ Начальника Отдѣленія составляются по каждой бумагѣ отдѣльныя статьи, съ приличными въ необходимыхъ случаяхъ справками, и по мѣрѣ изготовленія передаются въ 6-е Отдѣленіе, въ коемъ оныя сводятся, приготовляется докладный реестръ по существующей формѣ, и представляется Директору. Статьи, получаемыя 6-мъ Отдѣленіемъ изъ прочихъ для общаго доклада, не подвергаются въ ономъ никакой передѣлкѣ. Исполненіе резолюціи по каждой статьѣ дѣлается въ тѣхъ же Отдѣленіяхъ, въ коихъ изготовлялись статьи.

§ 13.

По бумагамъ съ резолюціями приготовляются въ Отдѣленіяхъ немедленно нужныя исполненія, на точномъ основаніи сихъ резолюцій.

§ 14.

По бумагамъ безъ резолюцій, ежели направленіе, требующее ими, не затрудняетъ Началь-

ника Отдѣленія, онъ прямо заготовляетъ нужное по его усмотрѣнію исполненіе; въ противномъ случаѣ испрашиваетъ предварительно разрѣшеніе.

§ 15.

Однѣ важнѣйшія исполнительныя бумаги представляются на просмотръ въ чернѣ; всѣ прочія переписываются набѣло тотчасъ послѣ пропуска Начальникомъ Отдѣленія.

§ 16.

По отдѣленіямъ: 1-му судному, 6-му, и временному, исполнительныя бумаги какъ совсѣмъ приготовленныя, такъ и черновыя, равно какъ и о встрѣчаемыхъ затрудненіяхъ, Начальники Отдѣленій представляютъ прямо Директору; по Отдѣленіямъ 2-му, 3-му и счетному Старшему Чиновнику Военно-Походной Канцеляріи и послѣ просмотра Директору.

§ 17.

Представленія въ Совѣтъ, тотчасъ по полученіи, соображаются въ Отдѣленіяхъ, и буде притемъ откроется въ изложеніи дѣла, въ приводимыхъ узаконеніяхъ и справкахъ или нако-

нецъ въ самомъ заключеніи Департамента какая либо несообразность: то Начальникъ Отдѣленія немедленно докладываетъ о семъ Директору.

§ 18.

Представленія, къ слушанію въ Совѣтѣ назначенныя, докладываются въ ономъ Начальникомъ Отдѣленія; имъ же составляются по онымъ статьи для общаго журнала Совѣта, и наконецъ выписки изъ сихъ журналовъ, слѣдующія къ отправленію въ Департаменты.

§ 19.

Статьи для журналовъ представляются въ черни на разсмотрѣніе Директора, и потомъ передаются къ Секретарю по дѣламъ Совѣта для общаго свода.

§ 20.

Представленія, по коимъ требуется разрѣшенія Министра, соображаются въ Отдѣленіяхъ и потомъ докладываются лично Директору, по разрѣшеніямъ коего приготовляются въ случаѣ надобности и письменныя справки.

§ 21.

Резолюціи Министра на сихъ бумагахъ отмѣчаются рукою Директора и отправляются въ Департаменты для исполненія.

§ 22.

Представленія таковыя, на основаніи §§ 111, 112, 113 и 114 Общаго Учрежденія Министерствъ, обращаются для дальнѣйшаго исполненія въ Департаменты, даже и въ тѣхъ случаяхъ, когда по резолюціи Министра надлежитъ приготовить по онымъ доклады на Высочайшее усмотрѣніе или въ Комитетъ Гг. Министровъ и Государственный Совѣтъ.

§ 23.

Изъятіе изъ сего правила допускается только по дѣламъ самымъ важнымъ и экстреннымъ, и по особому приказанію Министра.

III. *Журналы входящихъ и исходящихъ бумагъ.*

§ 24.

Журналы ведутся подъ главнымъ надзоромъ Секретаря, начальствующаго надъ регистратурою, положенными по штату Журналистами,

къ коимъ въ помощь назначается еще потребное число писарей.

§ 25.

Въ общей регистратурѣ ведутся слѣдующіе журналы:

1) Именнымъ и объявленнымъ Высочайшимъ указамъ. Оные вписываются слово въ слово съ подлинныхъ или засвидѣтельствованныхъ копій.

2) Высочайше утвержденнымъ докладамъ. Содержаніе докладовъ вписывается сокращенно, а Высочайшія резолюціи вполнѣ.

Къ симъ двумъ журналамъ ведутся особые Алфавиты по существующей формѣ.

3) Входящимъ бумагамъ, передаваемымъ въ Департаменты. Для сего журнала имѣются двѣ книги: въ одну вносятся бумаги, слѣдующія въ тѣ Департаменты, которые состоятъ въ управленіи одного Министра, какъ-то: Инспекторскій, Аудиторіатскій, Военныхъ Поселеній, Генеральнаго Штаба и Медицинскій; въ другую, бумаги, слѣдующія въ тѣ Департаменты, которые состоятъ подъ совокупнымъ управленіемъ Министра и Совѣта, именно: Артиллерій-

скій, Инженерный, Провіантскій и Коммиссаріатскій.

4) Входящимъ бумагамъ, оставляемымъ для производства въ Канцеляріи.

5) Исходящимъ бумагамъ по Канцеляріи.

Сіи два журнала ведутся по формѣ, доселѣ существовавшей въ Канцеляріи Военнаго Министра: исходящія бумаги записываются кратко; но не съ подлинныхъ бумагъ, а съ отпусковъ, чисто переписанныхъ и скрѣпленныхъ по каждой части Секретаремъ. Отпуски таковые передаются въ регистратору вмѣстѣ съ подлинными бумагами, и потомъ по внесеніи ихъ въ журналъ, возвращаются въ Столы подъ росписку Секретарей или ихъ Помощниковъ. Для сихъ росписокъ имѣется въ журналѣ особая графа.

6) Алфавитъ просьбамъ, отъ частныхъ лицъ поступающимъ. Цѣль сего Алафвита заключается въ томъ, чтобы всегда имѣть полное свѣдѣніе о распоряженіяхъ, дѣлаемыхъ по частнымъ просьбамъ, и сообщать просителямъ скорыя свѣдѣнія о состояніи ихъ дѣлъ, не подвер-

гая ихъ никакимъ хлопотамъ и проволочкамъ. Каждая страница Алфавита дѣлится на двѣ графы. Въ первую вносится имя просителя, чинъ его или званіе; мѣсто откуда просьба прислана; число полученія оной въ Канцеляріи, и наконецъ предметъ самой просьбы. Послѣдній излагается весьма кратко. Во второй графѣ отмѣчается резолюція, на просьбу послѣдовавшая. — Всѣ просьбы, подаваемыя Министру въ назначенные дни, передаются Чиновникомъ у пріема просьбъ находящимся прямо въ Канцелярію. Здѣсь всѣ сіи просьбы, равно какъ и получаемыя чрезъ почту или передаваемыя отъ другихъ лицъ и вѣдомствъ, не записываясь уже во входящій журналъ, вносятся прямо въ Алфавитную книгу и тѣ изъ нихъ, которыя слѣдуютъ въ Департаменты, передаются въ оные при запискахъ, въ коихъ каждый разъ требуется, чтобы о распоряженіи, какое будетъ сдѣлано, Канцелярія была увѣдомлена. Время передачи просьбы, равно и окончательный отзывъ Департамента отмѣчаются въ книгѣ. Просьбы, оставляемыя въ Канцеляріи, передаются по

принадлежности въ Отдѣленія, которыя по мѣрѣ разрѣшенія каждой, обязываются тотчасъ сообщать регистратурѣ для отмѣтки въ Алфавитной книгѣ. Сія книга всегда находится въ регистратурѣ и безпрепятственно предъявляется просителямъ. Засимъ возбраняется просителямъ и лицамъ, къ Канцеляріи непринадлежащимъ, входъ во внутреннія комнаты Канцеляріи, и всякія справки и развѣдыванія въ Отдѣленіяхъ и Столахъ рѣшительно не могутъ быть допускаемы.

§ 26.

Сверхъ сихъ журналовъ ведутся еще слѣдующіе:

1) Представленіямъ Департаментовъ по дѣламъ, подлежащимъ разрѣшенію Министра. Журналы сіи ведутся Секретарями и ихъ Помощниками каждымъ по своей части. Форма оныхъ приспособляется къ той, которая доселѣ существовала по Канцеляріи Военнаго Министра.

2) Входящимъ секретнымъ бумагамъ.

3) Исходящимъ секретнымъ бумагамъ. — Сіи два журнала ведутся во 2-мъ Столѣ 6-го Отдѣленія.

4) Представленіямъ, вносимымъ въ Совѣтъ. — Сей журналъ ведется Секретаремъ по дѣламъ Совѣта, по особой формѣ, у сего прилагаемой.

IV. *Ревизія дѣлъ.*

§ 27.

Ревизія дѣлъ производится ежемѣсячно Начальниками Отдѣленій, на основаніи § 175 Общаго Учрежденія Министерствъ.

§ 28.

По окончаніи сей ревизіи, Начальники Отдѣленій не позже 3-го числа каждаго мѣсяца представляютъ Директору вѣдомости о движеніи дѣлъ, по формѣ у сего прилагаемой.

§ 29.

Вѣдомости сіи поступаютъ къ Секретарю, завѣдывающему общею регистратурою, который, повѣривъ оныя противъ отмѣтокъ, во входящемъ журналѣ имѣющихся, составляетъ

изъ нихъ по той же формѣ общую вѣдомость для доклада Министру.

§ 30.

Чрезъ каждые четыре мѣсяца Начальники Отдѣленій представляютъ Директору особыя вѣдомости собственно о нерѣшенныхъ дѣлахъ, съ показаніемъ причинъ, остановившихъ рѣшеніе.

V. *Храненіе дѣлъ.*

§ 31.

Дѣла хранятся въ каждомъ Столѣ по ихъ принадлежностямъ на отвѣтственности Секретарей и ихъ Помощниковъ.

§ 32.

Дѣла составляются сколь возможно безъ смѣшенія предметовъ, но по каждому отдѣльно.

§ 33.

Бумаги подкладываются и сшиваются въ хронологическомъ порядкѣ.

§ 34.

Дѣла хранятся въ особыхъ связкахъ, при коихъ прикладывается ерлыкъ съ надписью: *Дѣла по такой-то части, за такой-то годъ.*

§ 35.

Отпуски при дѣлахъ должны быть чисто переписанные и скрѣпленные Секретарями.

§ 36.

Надписи на дѣлахъ дѣлаются по слѣдующей формѣ:

По представленію или отношенію такого-то мѣста или лица о томъ-то.

Началось *тогда-то.*

Кончено *тогда-то.*

На листахъ.

Началомъ считать то число, когда первая бумага поступила въ Канцелярію; окончаніемъ то число, когда отправлена послѣдняя исполнительная бумага. — Въ счетѣ листовъ пріемлются только писанные и перенумерованные листы.

§ 37.

Къ каждому оконченному дѣлу пришивается подъ оберточнымъ листомъ подробная опись бумагамъ, въ ономъ содержащимся. Въ описи сей показывается: отъ кого бумага, отъ котораго числа, за какимъ нумеромъ и на сколькихъ страницахъ. Содержаніе бумагъ не прописывается.

§ 38.

По истеченіи каждаго года, не позже 15-го Января, Начальники Отдѣленій представляютъ Директору вѣдомости о дѣлахъ, производствомъ оконченныхъ, для сдачи въ Архивъ.

§ 39.

Дѣла сдаются въ Архивъ въ слѣдующемъ видѣ: подробная опись бумагамъ при каждомъ дѣлѣ подписывается Секретаремъ и скрѣпляется Помощникомъ; листы перенумеровываются и въ концѣ каждаго дѣла дѣлается надпись: „Въ семъ дѣлѣ писанныхъ листовъ столько-то.“ Надпись сію подписываетъ Начальникъ Отдѣленія и скрѣпляетъ Секретарь. Сдаточныя вѣдомости составляются въ двухъ экземплярахъ, изъ коихъ одинъ, за подписью Начальника Отдѣленія и скрѣпою Секретаря, поступаетъ въ Архивъ, а другой, съ роспискою Архиваріуса, остается въ Отдѣленіи.

§ 40.

Дѣла приготовляются къ сдачѣ въ семъ видѣ не всѣ вдругъ по истеченіи года; но каждое особо тотчасъ по окончаніи онаго производствомъ.

VI. *Обязанности и взаимныя отношенія чиновъ Канцелярію составляющихъ.*

§ 41.

Старшій Чиновникъ Военно-Походной Канцеляріи ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА, во время пребыванія его въ составѣ Канцеляріи Военнаго Министерства, кромѣ непосредственнаго надзора за дѣлопроизводствомъ 2, 3 и сего, чистаго Отдѣленій, имѣетъ и ко всѣмъ прочимъ Отдѣленіямъ всѣ права и отношенія Вице-Директора.

§ 42.

Онъ производитъ по временамъ ревизію, какъ регистратуры, состоящей также въ ближайшемъ его вѣдомствѣ, такъ и дѣлъ по Отдѣленіямъ, и усматривая какія либо неисправности, тотчасъ принимаетъ мѣры къ исправленію; въ случаяхъ же особенной важности, докладываетъ Директору.

§ 43.

Всѣ чины Канцеляріи, безъ изъятія, обязаны въ точности исполнять требованія Старшаго

Чиновника Военно-Походной Канцеляріи ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА.

§ 44.

Начальники Отдѣленій имѣютъ тѣ обязанности, пользуются тѣми преимуществами и несутъ ту отвѣтственность, какія предначертаны въ Общемъ Учрежденіи Министерствъ.

§ 45.

Начальники Отдѣленій должны употребить все попеченіе къ составленію въ своихъ Отдѣленіяхъ полныхъ собраній законовъ и постановленій по ввѣреннымъ имъ частямъ, и пополнять оныя вновь выходящими.

§ 46.

По производству дѣлъ возлагается на особенное попеченіе и непремѣнную отвѣтственность Начальниковъ Отдѣленій:

1) Чтобы исполненіе по вступающимъ бумагамъ дѣлалось сколь возможно скорѣе и успѣшнѣе.

2) Чтобы резолюціи, отмѣченныя на бумагахъ, выполнялись со всею точностію.

3) Чтобы представляемыя по дѣламъ справки были во всемъ вѣрны и согласны съ тѣми

актами, изъ коихъ оныя извлекаются. На сей конецъ постановляется правиломъ, чтобы всѣ справки, выписки, счеты и соображенія непремѣнно подписывались Начальникомъ Отдѣленія и скрѣплялись Секретаремъ или Бухгалтеромъ.

4.) Чтобы исполнительныя бумаги излагались кратко, ясно, съ соблюденіемъ чистоты языка и приличія слога, и переписывались со всею исправностію и съ строгимъ соблюденіемъ правописанія. Въ бумагахъ къ высшимъ лицамъ, въ представленіяхъ Государственному Совѣту и Комитету Министровъ, особенно же въ бумагахъ къ Высочайшему усмотрѣнію, никакихъ подчистокъ и поправокъ рѣшительно не допускать.

§ 47.

Начальникъ Отдѣленія имѣетъ наистрожайшій надзоръ, чтобы всѣ подчиненныя ему лица въ точности исполняли свои обязанности.

§ 48.

По всѣмъ дѣламъ и бумагамъ, по коимъ затребованы свѣдѣнія отъ мѣстъ и лицъ равныхъ или подчиненныхъ, въ случаѣ недоставленія

ленія оныхъ въ свое время, Начальникъ Отдѣленія тотчасъ представляетъ Директору проекты повторительныхъ отношеній или предписаній.

§ 49.

Младшіе Чиновники Военно-Походной Канцеляріи ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА, состоя въ качествѣ Помощниковъ при Начальникахъ 1, 2, 3 и 6-го Отдѣленій, раздѣляютъ ихъ труды собственно по редакціи и просмотру бумагъ; но на рукахъ своихъ никакихъ дѣлъ не имѣютъ. Дѣла многосложныя и трудныя поручаются ихъ производству Начальниками Отдѣленій не иначе, какъ съ согласія Старшаго Чиновника Военно-Походной Канцеляріи ЕГО ИМПЕРАТОРСКАГО ВЕЛИЧЕСТВА, Чиновники сіи должны всегда имѣть полныя свѣдѣнія о состояніи и ходѣ дѣлъ по тѣмъ Отдѣленіямъ, къ коимъ они причислены. Въ случаѣ болѣзни или отсутствія Начальниковъ Отдѣленій, они вступаютъ во всѣ ихъ права.

§ 50.

Секретари и ихъ Помощники по существу обязанностей, возложенныхъ на нихъ Общимъ

Учрежденіемъ Министерствъ, занимаются подъ руководствомъ Начальниковъ Отдѣленій дѣлопроизводствомъ и редакціею бумагъ. Секретари въ особенности отвѣтствуютъ за вѣрность составляемыхъ ими справокъ и выписокъ, а Помощники за исправное храненіе дѣлъ.

§ 51.

Секретарь, начальствующій надъ регистратурою, отвѣтствуетъ за исправное веденіе журналовъ и за правильную и скорую разсылку бумагъ.

§ 52.

Журналисты, отвѣтствуя каждый за исправное веденіе порученнаго ему журнала, всѣ вмѣстѣ состоятъ подъ начальствомъ Секретаря и въ точности исполняютъ всѣ его приказанія.

§ 53.

Обязанности Секретаря по дѣламъ Совѣта опредѣляются предметами его занятій, выше изложенными.

§ 54.

Экзекуторъ и Казначей, по должности Экзекутора наблюдаетъ за порядкомъ въ Канцеляріи

какъ во время присутствія, такъ и послѣ; надзираетъ, чтобы Чиновники и писаря являлись къ должностямъ въ назначенное время; учреждаетъ ежедневное дежурство, и наблюдаетъ за исправностію онаго. Надзоръ Экзекутора за писарями и по дежурству производится на точномъ основаніи изданныхъ для сего правилъ. По званію Казначея къ обязанности его относится пріемъ, храненіе и расходованіе суммъ, въ вѣдомствѣ Канцеляріи состоящихъ, по особымъ правиламъ, которыя для сего изданы будутъ.

§ 55.

Обязанности Архиваріуса опредѣляются Общимъ Учрежденіемъ Министерствъ. Онъ отвѣтствуетъ за вѣрность доставляемыхъ изъ Архива справокъ и выписокъ.

§ 56.

Обязанности Бухгалтеровъ и ихъ Помощниковъ будутъ опредѣлены въ послѣдствіи при изданіи правилъ счетоводства по Канцеляріи.

§ 57.

Оберъ-Аудиторъ имѣетъ по военно-судной части обязанности Секретаря; а Аудиторы, обязанности Помощниковъ Секретарей.

VIII. *Порядокъ ежедневныхъ занятій.*

§ 58.

По множеству занятій, Канцеляріи предлежащихъ, Чиновники и писаря являются къ должностямъ ежедневно, не исключая воскресныхъ и табельныхъ дней.

§ 59.

Чиновники являются въ Канцелярію въ 9 утра, а писаря непремѣнно въ 8 часовъ и остаются въ Канцеляріи до 3-хъ часовъ по полудня, а въ случаѣ надобности и далѣе.

§ 60.

Во время присутствія Чиновники и писаря прилежно занимаются каждый своимъ дѣломъ, не отвлекаясь никакими посторонними занятіями и разговорами.

§ 61.

Экзекутору поставляется въ обязанность подавать Директору ежедневно записки о тѣхъ

Чиновникахъ, которые будутъ приходить къ должности позже назначеннаго времени и выходить ранѣе безъ прямаго дозволенія своего Начальника.

§ 62.

Чиновникъ, который по законной причинѣ не можетъ явиться къ должности, обязанъ письменно извѣстить о семъ Экзекутора, который увѣдомляетъ о семъ ближайшаго Начальника сего Чиновника, и доноситъ Директору особою запискою.

§ 63.

Чиновники являются къ должностямъ не иначе, какъ въ мундирахъ.

§ 64.

Отъ всѣхъ вообще Чиновниковъ требуется самое строгое соблюденіе правилъ подчиненности, точное и безусловное исполненіе приказаній Начальства, единодушное усердіе и ревность къ дѣламъ каждому ввѣреннымъ и самое лучшее поведеніе какъ въ должности, такъ и внѣ оной. Только тѣ Чиновники, которые не навлекутъ на себя ни малѣйшаго упрека или замѣчанія во

всѣхъ сихъ отношеніяхъ, могутъ имѣть право на справедливое вниманіе Начальства, и соразмѣрное трудамъ и званію каждаго поощреніе. Безъ соблюденія же сего условія, никто не будетъ терпимъ на службѣ въ Канцеляріи.

Подлинное подписалъ: *Директоръ Брискорнъ.*

Санктпетербургъ.
Мая 26 дня, 1832 года.

Форма.

ВѢДОМОСТЬ

о движеніи дѣлъ по Отдѣленію Канцеляріи Военнаго Министерства за мѣсяцъ 183 года.

Означеніе дѣлъ.	Осталось къ 1-му числу.	Въ теченіи мѣсяца поступило.	Изъ числа оныхъ. Принято къ свѣдѣнію.	Исполнено.	Осталось не исполненныхъ.	
Высочайшихъ указовъ и Высочайше утвержденныхъ докладовъ						
Отношеній разныхъ мѣстъ и лицъ, представленій мѣстъ подчиненныхъ и прошеній частныхъ лицъ						
Представленій въ Совѣтъ .						
Итого.						
Въ числѣ неисполненныхъ заключается:						
За справками.						
Дѣйствительно неисполненныхъ исходящихъ бумагъ было:						
Отъ Министра						
— Директора						

Примѣчаніе. При каждой таковой вѣдомости прикладывать особыя записки о неисполненныхъ бумагахъ, съ показаніемъ содержанія и причинъ, по коимъ оныя въ теченіи мѣсяца неисполнены.

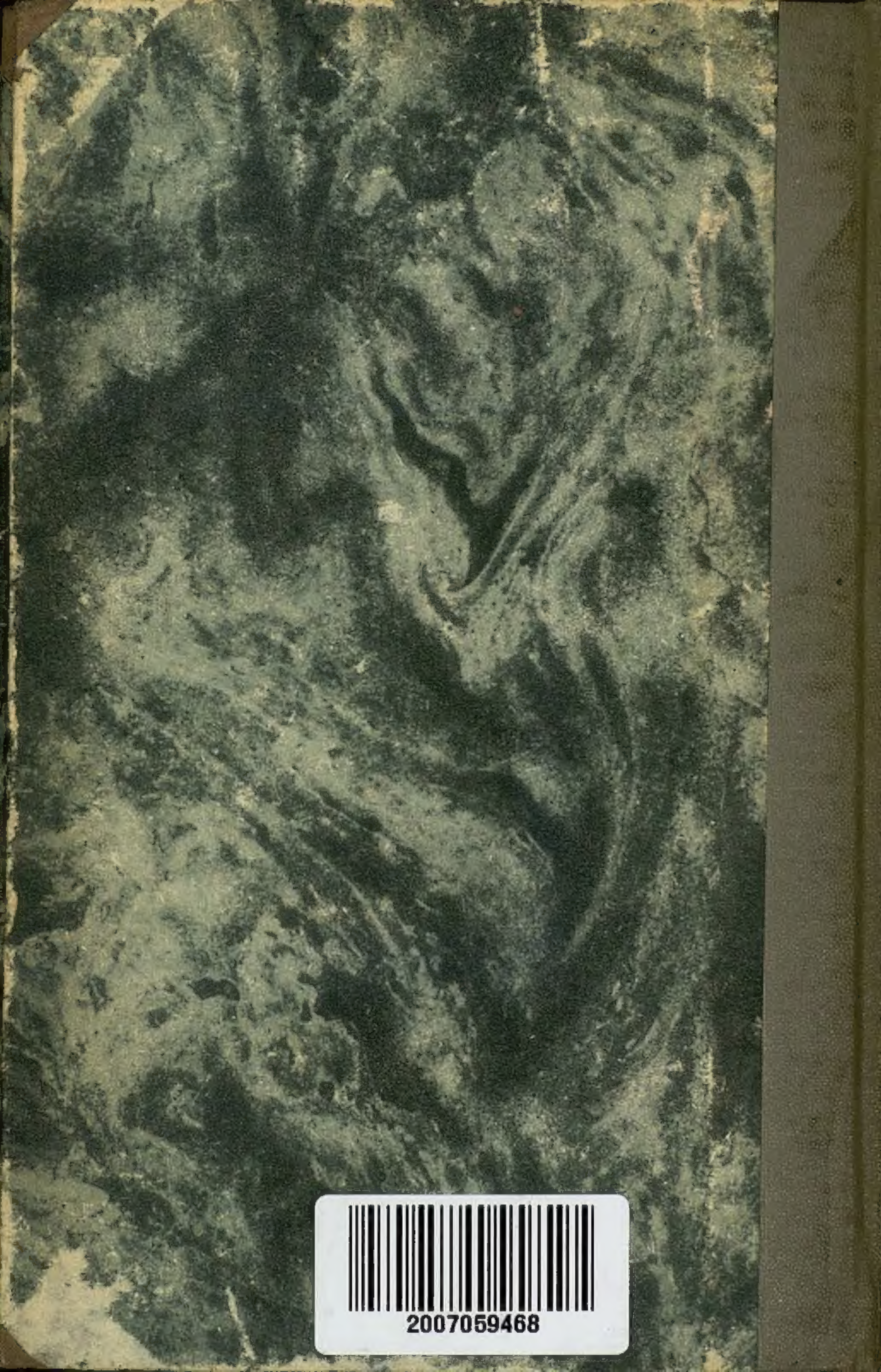
Подлинную подписалъ: *Директоръ Брискорнъ.*

Форма.

ЖУРНАЛЪ

ПРЕДСТАВЛЕНІЯМЪ, ВНОСИМЫМЪ ВЪ ВОЕННЫЙ СОВѢТЪ.

Число.	No.	Содержание представлений.	Когда выслушаны въ Совѣтѣ.	Разрѣшение Совѣта.	Когда послана выписка.	За какимъ No.


2007059468